

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLAS DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO

QUADRO PRELIMINAR DE ARRANJO
ARQUIVÍSTICO PARA O TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DE MINAS GERAIS:

UMA PROPOSTA PARA A ORGANIZAÇÃO DOS FUNDOS HISTÓRICOS,
BASEADA EM UMA POLÍTICA DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DA
INFORMAÇÃO

Júlio César Bandeira de Mello

108151
N.Cham. 025.17108151 M478q 2007
Autor: Mello, Júlio César Bandeira de
Título: Quadro preliminar de arranjo ar



16116

Ac. 11543

Nº Pat.:16116

Belo Horizonte
Junho, 2007

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLAS DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO

Com especial carinho
para a Biblioteca do
TJMG
juliosm
26/08/2008

QUADRO PRELIMINAR DE ARRANJO ARQUIVÍSTICO PARA O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS:

UMA PROPOSTA PARA A ORGANIZAÇÃO DOS FUNDOS HISTÓRICOS,
BASEADA EM UMA POLÍTICA DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DA
INFORMAÇÃO

Júlio César Bandeira de Mello

Belo Horizonte
Junho, 2007

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLAS DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO**

0257/101108/51
11/11/07
2007

**QUADRO PRELIMINAR DE ARRANJO
ARQUIVÍSTICO PARA O TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DE MINAS GERAIS:**

**UMA PROPOSTA PARA A ORGANIZAÇÃO DOS FUNDOS HISTÓRICOS,
BASEADA EM UMA POLÍTICA DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DA
INFORMAÇÃO**

Júlio César Bandeira de Mello

**Monografia apresentada à Escola de
Ciência da Informação da Universidade
Federal de Minas Gerais, como parte
dos requisitos para obtenção do título de
Especialista em Gestão Estratégica da
Informação.**

Professora Orientadora: Dr^a Katia P. Thomaz

**Belo Horizonte
Junho, 2007**

**Monografia apresentada à Escola de
Ciência da Informação da Universidade
Federal de Minas Gerais, como parte
dos requisitos para obtenção do título de
Especialista em Gestão Estratégica da
Informação.**

Aprovada em _____ de _____ de 2007.

Dedico este trabalho à Cássia, Jéssica e Júlia que souberam compreender os momentos de ausência no convívio familiar, em função do desenvolvimento deste trabalho.

Agradecimentos

Agradeço à Professora Vilma Moreira dos Santos que, como aluno, aprendi a respeitar e de quem colhi ensinamentos que foram fundamentais na execução deste trabalho.

Gostaria de agradecer particularmente à Professora Katia P. Thomaz que proporcionou uma orientação firme e segura, e especialmente pela generosidade em me indicar o caminho.

Agradeço também à Diretora, Silvana Couto Lessa e aos demais colegas da Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental do TJMG, especialmente à Lindalva, ao Pedro e à Daysilane pelo incentivo.

Agradeço à Rosa e à Denise da Biblioteca do TJMG pela preciosa ajuda na localização e empréstimo de grande parte da bibliografia utilizada neste trabalho, bem como o incentivo e as sugestões.

“ Os arquivos não são de maneira alguma, cemitérios de documentos velhos e esquecidos. A qualidade essencial dos arquivos está em que registram não somente as realizações, mas também os processos pelos quais foram efetuados. ”

H. L. White
(Bibliotecário-Arquivista
Australiano)

RESUMO

A finalidade deste trabalho é servir como referencial teórico-metodológico para a definição dos procedimentos iniciais necessários à identificação e organização dos fundos arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG. A metodologia empregada foi a pesquisa bibliográfica em duas vertentes. A primeira vertente, referenciada na arquivologia, tem como foco as atividades intelectuais envolvidas no arranjo, analisa a teoria das três idades e, com especial atenção, o princípio da proveniência, buscando os fundamentos teórico-metodológicos e os procedimentos iniciais necessários para a identificação e organização dos fundos arquivísticos. A segunda vertente da pesquisa bibliográfica, referenciada em MARTINS FILHO (2000), PIERANGELI (1983) em pesquisa de legislação e normas, tem como foco a evolução histórica normativa e estrutural do Poder Judiciário do Brasil, inserindo neste contexto o TJMG e a situação atual de seus arquivos. O resultado final deste trabalho é a apresentação, a partir dos conhecimentos advindos da pesquisa bibliográfica realizada, de um quadro preliminar de arranjo arquivístico para o TJMG que representa uma proposta de estruturação intelectual para definição dos fundos documentais baseada em subsídios legais e técnicos. A importância fundamental da proposição desse quadro é servir como instrumento para a criação de projetos específicos de intervenção, identificação, arranjo, descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa dos arquivos acumulados ao longo do tempo por essa instituição, visando o acesso às informações e a preservação das fontes documentais de valor histórico.

LISTA DE QUADROS E FIGURAS

Figura 1 – Teoria do Ciclo de Vida dos Documentos	10
Figura 2 – Exemplo de Quadro de Arranjo	19
Quadro 1 – Proveniência e Periodização do Arquivo	39
Figura 3 – Quadro Preliminar de Arranjo Arquivístico para o TJMG.....	40

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	01
1 CONTEXTO E METODOLOGIA EMPREGADA NO TRABALHO.....	04
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO – SITUAÇÃO PROBLEMA	04
1.2 METODOLOGIA	05
2 FUNDAMENTOS DA TEORIA ARQUIVÍSTICA	07
2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TEORIA DO CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS	09
2.2 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA OU DO RESPEITO AOS FUNDOS ...	11
2.3 ARRANJO E VARIAÇÃO DE COMPETÊNCIA	15
3 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ESTRUTURA JUDICIÁRIA BRASILEIRA ...	24
3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS: BRASIL COLONIA (1500 A 1808)	24
3.2 REINO UNIDO DE PORTUGAL E BRASIL (1808 A 1822)	25
3.3 IMPÉRIO (1822 A 1889)	26
3.4 REPÚBLICA	27
4 BREVE HISTÓRICO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	34
4.1 HISTÓRICO DO TRIBUNAL DE ALÇADA	35
5 QUADRO PRELIMINAR DE ARRANJO ARQUIVÍSTICO.....	38
CONCLUSÃO	41
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	44
ANEXO	46

INTRODUÇÃO

O tema “quadro preliminar de arranjo arquivístico para o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais” foi escolhido, dentre outros englobados no Plano de Gestão Documental (Anexo), em execução pela Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental - GEARQ, visando adequar a disposição dos acervos administrativos e judiciais às melhores técnicas da arquivologia moderna; bem como, devido à urgência em definir qual o modelo apropriado para a organização dos inúmeros processos e documentos administrativos que necessitam ser avaliados e definidos para guarda permanente¹, ou seja, preservados para consultas pelo Estado ou pelos cidadãos, tendo em vista o seu valor probatório, informativo ou histórico, conforme determina a Resolução nº 484/2005.

O tema é também reforçado pela recente Reestruturação Administrativa, Resolução nº. 521/2007, que criou a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental, onde os acervos arquivísticos fazem parte do tripé que sustentará a gestão dos recursos informacionais da instituição – arquivo, biblioteca e jurisprudência – possibilitando a conexão, a transferência e a sistematização do conhecimento corporativo.

Desde 1874, ano da criação do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, até a presente data, o acervo permanente não está organizado de forma adequada à sua finalidade, encontra-se em espaço físico destinado à guarda dos documentos da fase intermediária², ou seja, misturados a outros que cumprem prazos prescricionais ou de precaução para serem eliminados ou encaminhados à guarda permanente. Assim, a

¹ documentos que já cumpriram sua finalidade de produção, devendo, porém, ser preservados para consultas pelo Estado ou pelos cidadãos, tendo em vista o seu valor probatório, informativo ou histórico.

² documentos de uso eventual da área/função que os produziu, arquivados temporariamente em local adequado. São controlados segundo o critério do tempo de guarda definido em uma tabela de temporalidade e submetidos a um processo de avaliação, que define sua destinação final, ou seja, eliminação ou guarda permanente.

falta de tratamento diferenciado entre os documentos da fase intermediária e os da fase permanente coloca em risco a preservação destes.

A estruturação aqui proposta, por meio de um quadro preliminar de arranjo arquivístico apropriado à organização de documentos da fase permanente, justifica-se do ponto de vista teórico para que se desenvolva o tratamento adequado específico aos mesmos.

O quadro proposto leva em consideração o princípio da proveniência ou de respeito aos fundos e a teoria do ciclo de vida dos documentos³. A intenção dessa proposição é a de preservar o patrimônio arquivístico do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais e, do ponto de vista prático, permitir de forma ordenada o acesso às informações ali contidas à própria administração, aos pesquisadores e à sociedade em geral; revelando, assim, o valioso acervo documental, impregnado de saber coletivo da instituição e parte significativa do patrimônio cultural do Estado de Minas Gerais e do País.

O objetivo deste trabalho é, com base em pesquisa bibliográfica dos fundamentos da arquivologia moderna e da evolução normativa e estrutural do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, propor, através da apresentação de um quadro preliminar de arranjo arquivístico, a identificação e periodização dos fundos arquivísticos⁴ do TJMG, bem como estabelecer um referencial teórico e metodológico necessário para os projetos pilotos de intervenção nos arquivos acumulados pelo TJMG, possibilitando a organização, a descrição⁵ e a criação de instrumentos de pesquisa⁶ –

³ O conceito do princípio da proveniência ou de respeito aos fundos e a teoria do ciclo de vida dos documentos serão tratados no segundo capítulo deste trabalho.

⁴ Fundo arquivístico é o conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções.

⁵ Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa

⁶ Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas.

guia, inventários, catálogos, etc. – que facilitem o acesso e a preservação dos documentos originais e das informações que constituirão o repositório da memória do Poder Judiciário do Estado.

O trabalho divide-se em cinco capítulos. No primeiro capítulo, procura-se descrever e contextualizar a situação problema dos acervos do TJMG e a metodologia empregada na elaboração do trabalho. No segundo capítulo, partindo da pesquisa bibliográfica, apresentam-se os princípios teóricos e conceitos capazes de nortear a construção do quadro proposto. Os dois capítulos seguintes abordam a evolução histórica, normativa e estrutural do Poder Judiciário do Brasil, no terceiro capítulo, e do TJMG, no quarto capítulo. O último capítulo destina-se à apresentação do quadro preliminar de arranjo arquivístico, objeto do presente trabalho, visando o arranjo⁷ dos documentos da fase permanente do TJMG.

⁷ Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção , utilizando-se diferentes métodos, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

1 O CONTEXTO E A METODOLOGIA EMPREGADA NO TRABALHO

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO – SITUAÇÃO PROBLEMA

A situação atual dos arquivos do TJMG pouco difere da relatada, em abril de 2004, no “Plano de Gestão Documental” (ver Anexo I, pág. 2-3). A unidade administrativa responsável pelo recolhimento, organização, disseminação, guarda e preservação dos documentos produzidos e recebidos pelo TJMG no desempenho de suas funções judiciais (atividade fim) e administrativas (atividade meio) é a Coordenação de Arquivo do TJMG - COARQ que se encontra instalada no Centro Operacional do TJMG - CEOP, na Avenida do Contorno número 629, Bairro Floresta.

A COARQ possui um acervo acumulado desde 1874 e quantificado aproximadamente em:

- 6.000 metros lineares de documentos, acondicionados em
- 40.000 caixas-arquivo, que correspondem a
- 40.000.000 de folhas de documentos em papel.

Em torno de 99% dos documentos arquivados são documentos textuais, em suporte papel. Os restantes 1% , resumidamente denominados documentos especiais, são em sua maioria: documentos cartográficos, documentos iconográficos, documentos audiovisuais e documentos micrográficos.

Até a presente data, o acervo permanente não está identificado e, tão pouco, organizado de forma adequada à sua finalidade e se encontra em espaço físico destinado à guarda de documentos da fase intermediária, ou seja, misturado a outros documentos que cumprem prazos prescricionais ou de precaução para serem eliminados ou encaminhados à guarda permanente. Assim, a falta de tratamento diferenciado entre os documentos da fase intermediária e os da fase permanente coloca em risco a preservação destes.

Como tratar tal situação? Quais os princípios gerais que devem ser observados? Como evitar o tratamento empírico e resgatar a relação orgânica desta documentação? Como identificar os fundos arquivísticos do TJMG de modo a possibilitar sua organização, facilitando o acesso? O objetivo deste trabalho é dar uma resposta, ainda que inicial, a essas questões.

1.2 METODOLOGIA

A metodologia empregada neste trabalho foi a da pesquisa bibliográfica. Entendendo que a arquivologia não é um corpo teórico consolidado, existindo abordagens dissonantes tanto de um país para outro quanto de uma linha de pensamento para outra e, como as dimensões desse trabalho não permitiam um aprofundamento das discussões sobre essas tensões, optou-se por expor os principais conceitos, privilegiando autores consagrados em trabalhos desenvolvidos na arquivologia brasileira, quais sejam: José Maria Jardim, Theodore Roosevelt Schelleberg, Marilena Leite Paes, Armando Malheiro da Silva, Michel Duchein e Heloísa Liberalli Bellotto.

A problemática da teoria e prática dos arquivos correntes e intermediários não fez parte do escopo deste trabalho que se voltou para a organização dos documentos da fase permanente, porém o conceito do ciclo vital dos documentos e as principais características de cada uma das suas fases foram brevemente analisados.

Foram analisados de forma mais detida os princípios da proveniência ou do respeito aos fundos e as metodologias de arranjo estrutural.

Tendo em vista o referencial teórico utilizado nesta pesquisa bibliográfica, constatou-se a necessidade de proceder um estudo da evolução histórica normativa e estrutural do Poder Judiciário do Brasil e mais especificamente de Minas Gerais, para se chegar a uma proposta de constituição dos fundos arquivísticos do TJMG, denominado neste trabalho de “quadro preliminar de arranjo arquivístico”.

Assim sendo, a pesquisa da evolução histórica do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais seguiu o caminho proposto pela arquivologia, concentrando-se na evolução histórica normativa e estrutural do TJMG desde as suas origens.

A pesquisa da evolução histórica do Poder Judiciário de Minas Gerais também empregou o método da pesquisa bibliográfica, envolvendo literatura, legislação e normas internas do TJMG, obtidas na biblioteca desse órgão.

2 FUNDAMENTOS DA TEÓRIA ARQUIVÍSTICA

PAES (1986, p. 73) define arquivo como “o conjunto de documentos oficialmente produzidos ou recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, e arquivados ou conservados para efeitos futuros”. Afirmar, também, que o destino dos arquivos é passar por uma lenta evolução que os afasta cada vez mais de seu objetivo primeiro, ou seja, com o passar do tempo, embora diminua o seu valor administrativo, aumenta a sua importância como documentação histórica. Alerta, entretanto, para o fato de que não se pode dividir o arquivo em apenas dois compartimentos: antigo (ou histórico) e administrativo. Na realidade, tratam-se simplesmente de arquivos em incessante processo de transformação; isto é, os documentos históricos de hoje foram os administrativos de ontem e os documentos administrativos de hoje serão os documentos históricos de amanhã.

Ainda segundo a autora, daí surgem dois valores: o valor primário que é a própria razão do documento e o valor secundário que é um valor residual que os documentos ainda podem conservar, tais como:

1. os que continuam a apresentar um valor administrativo, jurídico, financeiro para a administração de origem ou para outras administrações depois de ter perdido seu valor primário para as operações correntes;
2. os que podem apresentar um valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e do direito de propriedade de certos cidadãos ou de toda a população; trata-se de um valor ligado aos direitos individuais;
3. os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da administração de origem, poderes e funções que lhe são atribuídos por lei e pelos regulamentos, de sua estrutura, de seus

programas, de sua política, de seus métodos, de suas decisões e de suas operações mais importantes;

4. os que tenham valor de informação, isto é, que aportem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, devendo acusar o valor potencial que apresentam os documentos para os trabalhos dos historiadores, dos especialistas em ciências políticas, dos economistas, dos sociólogos, dos geógrafos, dos estatísticos e mesmo, eventualmente de especialistas de outras disciplinas.

Ainda segundo PAES (1986, p. 73), a função primordial de um arquivo permanente é “reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.”

Essa idéia de concentração deve ser considerada de maneira ampla. Não é simplesmente o recolhimento do material de que o órgão de origem deseja se ver livre; esse recolhimento exige inspeção e tratamento adequado. Cada conjunto de documentos é repositório da experiência humana, que só poderá ser adequadamente utilizado se estiver arranjado e conservado de forma racional.

A problemática da teoria e prática dos arquivos correntes e intermediários não está no escopo deste trabalho que se volta para a organização dos documentos da fase permanente, porém uma breve menção à gestão de documentos, à teoria do ciclo documental e às principais características de cada uma de suas fases é imprescindível.

2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TEORIA DO CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

A atividade designada como *records management*, cuja expressão originalmente cunhada em inglês e posteriormente traduzida como gestão de documentos, não surgiu da prática ou teoria dos arquivos, mas sim de uma necessidade da administração pública. JARDIM (1987, p.36) esclarece:

(...) as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de “documento administrativo”, cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam.

Na segunda metade do século passado, há uma revolução das técnicas arquivísticas em função do aumento vertiginoso da produção documental: entra em pauta a eliminação de documentos antes de serem recolhidos para guarda permanente, mais especificamente na América do Norte, de onde repercute para os demais países ocidentais. É formulado o conceito de ciclo de vida dos documentos de arquivo.

Segundo esse novo conceito, também conhecido no Brasil como teoria das três idades, os arquivos normalmente passam por três estágios distintos de arquivamento, dependendo da frequência de uso dos documentos, quais sejam: corrente, intermediário e permanente.

A primeira fase é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante o seu uso funcional administrativo ou jurídico, seu trâmite legal e sua utilização ainda ligada às razões pelas quais foram criados.

A segunda fase é a dos arquivos intermediários, nos quais permanecem os documentos que já cumpriram as razões pelas quais foram criados e já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo

produtor. Os arquivos intermediários centralizam os documentos de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los. Via de regra, nesta fase os documentos são submetidos a uma tabela de temporalidade⁸, que determina os prazos de vigência ou de vida dos documentos, segundo sua tipologia e função.

Os documentos que restarem são de valor permanente e constituem a terceira fase do ciclo de vida.

Poderíamos representar a teoria das três idades da seguinte forma esquemática conforme FIG.1:

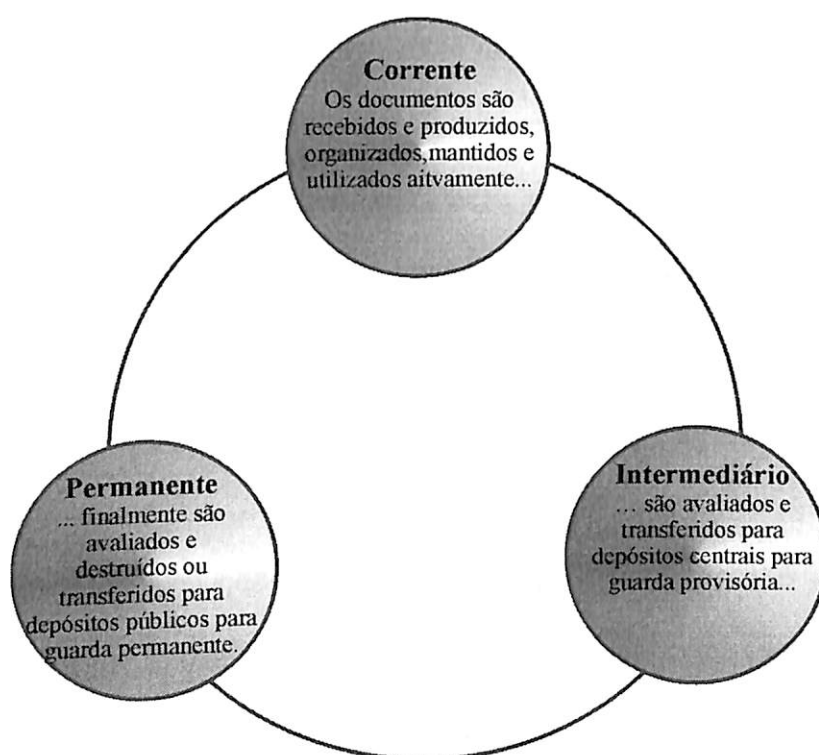


FIGURA 1 – Teoria do Ciclo de Vida dos Documentos - Fonte: Professora Katia P. Thomaz, transparências utilizadas em sala de aula.

A cada uma dessas fases, que são complementares, corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, conseqüentemente, uma organização

⁸ Instrumento técnico de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

adequada. Em se tratando de documentos da fase permanente sua forma de organização dar-se-á por meio de arranjos.

2.2 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA OU DO RESPEITO AOS FUNDOS

Há na arquivística um princípio básico de arranjo, conhecido como o princípio da proveniência ou do respeito aos fundos, que estabelece que os documentos devem ser guardados de acordo com a sua origem.

Segundo BELLOTTO (1991, p.85), a teoria de fundos, como embasamento metodológico da ordenação dos conjuntos documentais nos arquivos permanentes e que está universalmente consagrada, teve seu início na França em meados do século XIX. Uma circular do Conde de Duchatel, então ministro do Interior, datada de 24 de abril de 1841 e intitulada *Instructions pour la mise em ordre et le classement des archives départementales et communales*, estabeleceu pela primeira vez que: “os documentos deviam ser agrupados por fundos, isto é, todos os documentos originários de uma determinada instituição, tal como uma entidade administrativa, uma corporação ou uma família, seriam agrupados e considerados como o *fonds* daquela determinada instituição”.

É indispensável que a ordenação de arquivos permanentes se faça por fundos. Hoje em dia já é inadmissível, mesmo nos países cujo emprego de tratamento arquivístico adequado aos seus acervos documentais seja recente, que os documentos de valor secundário estejam arranjados por assunto, por ordem cronológica única, por formatos ou suportes materiais da documentação. Há muito tempo estabeleceu-se que a questão do levantamento de assuntos e de outras informações contidas nos documentos

resolve-se pelos índices dos instrumentos de pesquisa⁹, cuja elaboração é tarefa da descrição¹⁰, e não do arranjo dos arquivos.

O tratamento dos documentos da fase permanente da administração pública não pode dispensar a fixação dos fundos. Essa fixação deve sempre preceder qualquer outro processamento técnico. Já existindo um vasto material a ser arranjado, é a partir do seu estudo como conjunto documental que se vai impor um quadro de arranjos¹¹. Podendo-se dispor de organogramas e sólidos conhecimentos a respeito dos vários órgãos, aos quais os documentos se ligam, será possível identificarem-se antecipadamente os fundos onde os documentos serão reunidos.

DUCHEIN (1986, p.15), utilizando a imagem de um sítio arqueológico, faz uma comparação didaticamente interessante para a compreensão da importância do respeito aos fundos. Ele se apóia na evolução sofrida pelo tratamento dos sítios arqueológicos: até determinada época, um sítio encontrado era desfeito e suas peças retiradas e levadas para os museus. Era a época em que se privilegiavam os grandes sistemas de classificação científicos. Hoje, procura-se manter o sítio tal qual ele fora encontrado e, se possível, identificar como e porque aquelas peças estavam ali. A visualização da noção do sítio arqueológico ajuda a perceber que, ao se retirar peças documentais do seu lugar original, podem-se destruir as informações sobre o significado das peças dentro do seu contexto e, assim, destruir a possibilidade da plena compreensão dos documentos.

Essa é a essência do princípio da proveniência ou do respeito aos fundos. Ao se tratarem documentos da fase permanente, deve-se obedecer à proveniência dos mesmos,

⁹ Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

¹⁰ Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

¹¹ Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo.

isto é, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo devem ser reunidos em um mesmo fundo.

Quando o fundo é constituído de documentos de gêneros diversos como filmes, fotografias, fitas magnéticas, videotapes, desenhos, material bibliográfico e outros; esses podem ser fisicamente armazenados em locais diferentes, desde que sejam feitas as referências correspondentes ao fundo ao qual pertencem.

BELLOTTO (1991, p.79) admite como fundo “o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim”. Ao confrontar os conceitos de fundo, internacionalmente aceitos, a autora constata que os mesmos harmonizam-se e se reforçam uns aos outros, possibilitando depreender alguns pontos fundamentais:

- que o fundo abarca documentos gerados/recebidos por entidades físicas ou jurídicas, necessários à sua produção, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam sua própria existência, descartando-se, assim, a caracterização de coleção, isto é, documentos reunidos por razões científicas, artísticas, de entretenimento ou quaisquer outras que não as administrativas;
- que os documentos pertencentes a um mesmo fundo guardam relação orgânica entre si, constituindo uma unidade distinta, não podendo seus componentes serem separados, vindo a constituir outros agrupamentos aleatoriamente;
- que a noção de fundo está estritamente ligada ao próprio órgão gerador dos documentos;

- que é preciso que a entidade produtora seja administrativa e juridicamente consolidada;
- que o fator norteador da constituição do fundo é a origem do documento, o que ele representa no momento de sua produção.

Uma das dificuldades encontradas na aplicação do princípio da proveniência refere-se à determinação das unidades que irão constituir fundos arquivísticos. Segundo BELLOTTO (1991, p. 82) essas unidades devem apresentar as seguintes características:

- possuir nome, ter sua existência jurídica resultante de lei, decreto, resolução etc;
- ter atribuições precisas, também firmadas por lei;
- ter um chefe com poder de decisão, dentro de sua área legal;
- ter uma organização interna fixa.

Ainda segundo a autora, dois critérios básicos devem nortear a constituição dos fundos:

1. **Estrutural** - constituído dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo.
2. **Funcional** - constituído dos documentos provenientes de mais uma fonte geradora de arquivo, reunidos pela semelhança de suas atividades, mantido, porém, o princípio de proveniência.

Os fundos podem ser subdivididos hierarquicamente em seções, subseções, séries e subséries, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional, ou até mesmo por espécie documental.

Três grandes justificativas são apresentadas por BELLOTTO (1991, p.86), para se usar esse princípio como norteador da sistemática de arranjo:

1. Porque protege a integridade dos conjuntos documentais enquanto informação, refletindo-se no arranjo as origens e os processos que os criaram.

2. Porque serve para que se conheçam a natureza e o significado dos documentos no seu contexto e circunstâncias, isto é, a infra-estrutura e o momento.
3. Porque serve para que haja critério mais ou menos universal no arranjo e uniformidade na descrição.

Os fundos arquivísticos podem ser abertos ou fechados. O fundo aberto é um conjunto de arquivos ao qual vão continuar a se juntar documentos. O fundo fechado é quando um organismo é extinto, o fundo de arquivos por ele gerado fica, automaticamente, encerrado ou fechado.

Evidencia-se também, a necessidade de um novo fundo no caso de instituições que mudaram de nome e de atribuições numa data determinada, por exemplo, por ocasião de uma reforma administrativa ou judiciária. As coisas, porém se tornam bem mais complexas ao adentrarmos no domínio flutuante da administração moderna, no qual, com frequência, é difícil dizer exatamente quando um organismo deixa de existir ou quando simplesmente muda de nome ou de posição dentro do sistema administrativo.

2.3 ARRANJO E VARIAÇÕES DE COMPETÊNCIA

A identificação de fundos é um trabalho complexo, que requer conhecimento profundo da estrutura e das competências, e suas mutações, que cabem aos seus órgãos constitutivos, nos respectivos níveis da administração pública. Desse conhecimento vai depender todo o arranjo de um arquivo permanente, arranjo sem o qual todo o trabalho posterior será altamente prejudicado. Esse prejuízo fatalmente atingirá toda a otimização da informação administrativa e da pesquisa histórica, cuja eficiência é, afinal, a própria razão de ser do arquivo permanente.

O arquivo permanente, não se interessa apenas pelo arranjo dos documentos de determinado setor, mas se ocupa da ordenação de todos os documentos sob sua guarda e que provêm de múltiplos órgãos, onde foram manipulados por inúmeros funcionários.

O arranjo é uma das funções mais importantes em um arquivo e, por isso, deve ser feito por pessoa qualificada e especializada. Suas atividades dividem-se em dois tipos: intelectuais e físicas. As atividades intelectuais consistem, em boa parte, na análise do tipo, proveniência, origens funcionais e conteúdo dos documentos. O trabalho de ordenação manifesta-se tanto mais difícil, e de caráter tanto mais intelectual, quanto mais remota for a origem, complexa a composição ou intrincada a condição dos documentos em questão.

As atividades físicas consistem, em larga escala, em depositar os documentos nas galerias, inclusive acumulá-los ou inseri-los em caixas e invólucros ou empacotá-los, etiquetando as caixas ou pacotes, e colocando umas e outras nas estantes.

O manual de arranjo e descrição de arquivos da Associação dos Arquivistas Holandeses (1898, apud SILVA, 2002, p.117-119), cita várias regras para o arranjo dos documentos, das quais se destacam as seguintes:

- Todo conjunto deve ser metodicamente arranjado, em ordem de: procedência, data, número, questão e tipologia;
- O arranjo original pode ser modificado de forma a corrigir desvios da estrutura geral do conjunto, se esses desvios foram atribuídos a enganos dos administradores ou se decorrem de uma modificação temporária para conservação dos documentos;
- No arranjo do conjunto, os interesses para pesquisas históricas são considerados secundários;
- Deve-se ter em mente que os documentos que contêm as normas da organização a que pertenceram constituem o arcabouço do conjunto;
- Nenhum conjunto, encadernado ou não, deve ser desmembrado sem que se tenha investigado o motivo de sua constituição;

- O desmembramento de conjuntos ou pacotes de documentos isolados é permissível; porém, caso sejam muito consultados, é preferível conservá-los reunidos;
- Os documentos esparsos que apresentam indicações, externas ou internas, de terem previamente formado parte de uma série ou dossiê devem, se possível, ser novamente incluídos nos referidos conjuntos;
- Documentos que não estavam, originalmente, juntos, só devem ser combinados se forem absolutamente da mesma natureza;
- Instrumentos formais, originais, independente do seu estado de conservação e tamanho, nunca devem ser destruídos, mesmo que existam duplicatas, confirmações ou cópias autênticas;
- Se o documento original está em boas condições, as cópias esparsas podem ser destruídas;
- Ao se completar um conjunto, deve-se preparar uma lista dos documentos que lhe faltam, para facilitar a sua procura. Se eles não mais existirem, deve-se providenciar transcrições dos originais ou cópias depositadas em outros conjuntos;
- Documentos que, após terem desaparecido de um conjunto a ele voltarem, por dádiva ou compra, podem reassumir o seu lugar, se ficar bem clara a sua origem.

Ainda segundo o manual da Associação dos Arquivistas Holandeses, o início da acumulação de um fundo no arquivo deve ser precedido de três atividades:

1. Levantamento da evolução institucional do órgão produtor dos documentos. Isso envolve toda a legislação que criou e o regulamenta; os procedimentos administrativos; as funções que exerce para cumprir os objetivos de sua criação; os documentos produzidos no curso de suas atividades;

2. “Prospecção arqueológica” da documentação a ser arranjada. Essa identificação preliminar, ainda que superficial, é obrigatória; porque, além de permitir a alienação de documentos que realmente não pertencem ao fundo, permitirá a percepção das lacunas em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização geral do órgão feita anteriormente. A desejada justaposição entre as funções desempenhadas e as respectivas séries documentais que as comprovam muitas vezes se realiza;
3. Estudo institucional dos órgãos produtores do material detectado. Para esses, elaborar um quadro mais detalhado, lembrando-se de assinalar dados sobre os órgãos ausentes, já que poderão vir a ser preenchidos pelo achado de documentos desaparecidos, como é comum acontecer.

Uma vez conhecida a origem que dita o fundo, a evolução institucional que permite detectar as alterações, os acréscimos e as supressões dos órgãos internos e das funções que ditam a própria tipologia é possível organizar adequadamente o material.

Para a sistemática do arranjo é preciso ter em conta, sempre, a estrutura orgânica da instituição, “as ações” que os documentos demonstram em cumprimento às operações geradas pelas atividades e o funcionamento do órgão produtor.

Se para a fixação do fundo, da seção e da subseção o fundamental é o órgão produtor, para a série e subsérie o que vigora são a função e o tipo documental. Com esses elementos, relativos aos documentos, reconstroem-se o organograma e as atividades que os originam, o que permite entender o arquivo como um todo em que cada peça está relacionada em virtude da procedência e do trâmite.

Os documentos são resultantes de diferentes ramos das funções e da competência de um órgão público. As seqüências de documentos não teriam sentido fora desta sucessão e não poderiam estar relacionadas a outro tipo de competência.

Tanto o fundo quanto suas primeiras divisões, são, na verdade, nomes, que correspondem ao órgão maior e suas subordinações, designando agrupamentos de documentos no arquivo.

Na FIG. 2 a seguir, ilustrativa do assunto, observamos que o fundo A possui seções, subseções, séries e unidades de arquivamento e/ou unidades documentais; o fundo B possui seções, séries e unidades de arquivamento e/ou unidades documentais; o fundo C divide-se diretamente em séries; o fundo D nas seções O e P, cada uma dividida em subseções, séries, subséries e unidades documentais.

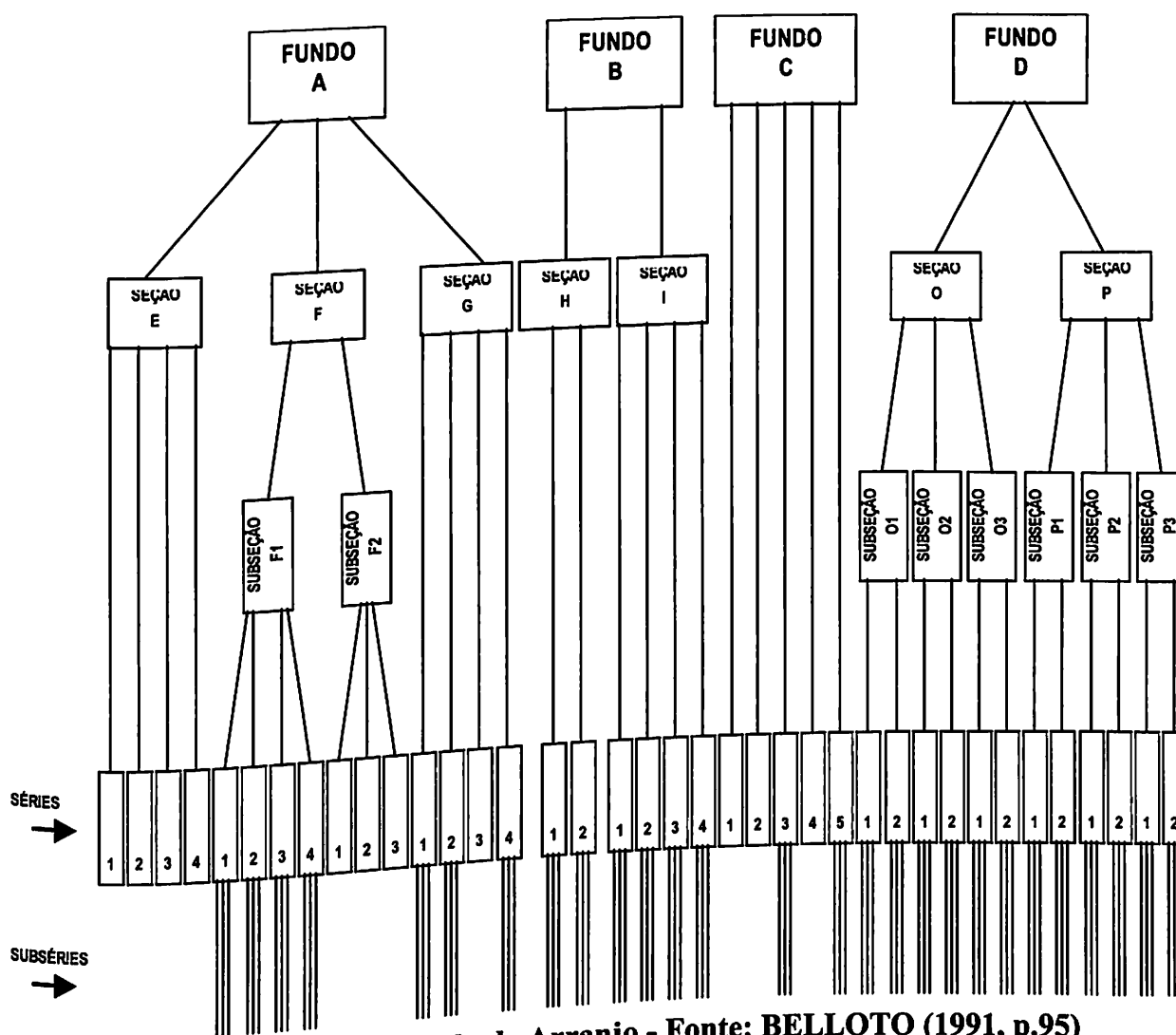


FIGURA 2 – Exemplo de Arranjo - Fonte: BELLOTO (1991, p.95)

Uma vez estabelecidos os fundos de uma administração, é preciso discernir-lhes as variações de competência dos organismos produtores de arquivos e suas repercussões no plano arquivístico os seguintes casos são relatados por DUCHEIN (1986, p.21):

- 1) **Caso de supressão de competências.** Todo organismo produtor de arquivos pode, no curso de sua existência, ter suprimida uma de suas atribuições, por não mais corresponder a uma necessidade. Por exemplo, as atribuições relativas à aplicação de legislação abolida.
- 2) **Caso de criação de competências.** De modo inverso, novas competências podem ser atribuídas a um organismo, correspondendo a novas necessidades, especialmente para a aplicação de uma nova legislação.
- 3) **Caso misto: Transferência de competências.** Pode dar-se o caso de atribuições serem transferidas de um organismo a outro. Tais transferências equivalem à supressão de competência de um organismo e à criação de uma competência para outro. As transferências podem, ainda, ser internas, isto é, a atribuição passa de uma divisão para outra no interior do próprio organismo. Nesses casos as competências podem, além de modificadas, ser diminuídas ou ampliadas.
- 4) **Caso de competências temporárias.** Certas atribuições que correspondem a necessidades temporárias em tempo de guerra, por exemplo, podem ser atribuídas, às vezes, a organismos já existentes, em acréscimo às suas atribuições regulares. As novas atribuições, no entanto, são suprimidas uma vez desaparecidas as necessidades que lhes deram origem.

Pode dar-se o caso de um órgão só mudar de nome, mas se todas as suas atribuições forem as mesmas, o fundo continuará o mesmo, assinalando-se a troca do nome, nada mais.

Há também a situação de fundos que podem ser custodiados por um arquivo sem terem sido produzidos pela administração à qual o mesmo arquivo esteja ligado. Esses fundos são considerados fundos custodiados e podem perfeitamente receber todos os cuidados de processamento técnico e de divulgação que devem ser dados a um acervo, desde que ressalvadas a sua situação anômala.

Essas variações de competência, que, por sua vez se combinam entre si, com uma multiplicidade de variantes específicas, traduzem-se, geralmente, na organização dos serviços, em toda a sorte de modificações de estruturas: criação ou supressão de seções ou divisões, criação de novos organismos, vinculados ou subordinados a organismos já existentes, transferências de um organismo para outro, etc.

Tendo em vista que um fundo é constituído pelo conjunto de documentos produzidos pela atividade desenvolvida por um organismo qualquer; o fundo de um organismo que experimentou, sucessivamente, alterações, supressões ou transferências de competência, constituir-se-á de documentos que reflitam todas essas variações, tornando difícil a reconstituição da continuidade administrativa ou mesmo, simplesmente a seqüência cronológica e lógica dos assuntos, por parte dos pesquisadores.

De acordo com DUCHEIN (1986, pp.22-23) as soluções, via de regra, para a questão das variações de competência são:

- a) Documentos transferidos de um organismo em atividade para outro também ativo e que tenham sido ali integrados, deverão ser considerados como pertencentes ao fundo do organismo que os recolheu. Assim, se uma competência foi transferida em 1960 do organismo A ao organismo B, e o organismo B, recolheu, nessa oportunidade, documentos do organismo A correspondentes à competência que remonta a 1950; esses documentos serão

considerados como parte integrante do fundo do organismo B, ainda que a transferência de competência tenha se dado 10 anos após a data dos documentos mais antigos.

- b) Quando se transfere para um organismo em atividade as competências de um organismo extinto, os documentos pertencentes a este último devem ser considerados como formadores de um fundo distinto. Assim, se uma competência foi exercida até 1965 pelo organismo C e em decorrência de sua extinção, a referida competência é transferida ao organismo D, documentos anteriores a 1965 formam o fundo do organismo C, distinto daquele do organismo D. Em compensação, os documentos concernentes à competência transferida fazem parte, a partir de 1965, do fundo do organismo D.
- c) No caso de os documentos provenientes do organismo C terem sido, total e irremediavelmente misturados aos do organismo D, deve-se, por força das circunstâncias, renunciar a considerar o fundo do organismo C como um fundo distinto. Nesse caso, assinalar-se-á, na introdução do instrumento de pesquisa referente ao organismo D que o fundo do organismo C está aí incluído.

Essas regras se aplicam, de modo geral, a todos os casos em que arquivos de organismos extintos tenham sido recolhidos por outros organismos. O fundo do organismo extinto deve, sempre, ser considerado como fundo distinto daquele do organismo que o recolheu, salvo se a mistura dos dois fundos for de tal maneira intrincada que sua identificação, um em relação ao outro, seja impossível.

Quando um fundo conserva sua identidade e sua individualidade, deve-se considerá-lo como proveniente do organismo que o produziu, ainda que antes de ser recolhido ao depósito de arquivos tenha sido reunido por um ou vários organismos

intermediários. Nesse caso a noção de proveniência está ligada à de produção e não à de recolhimento.

Ao contrário, quando um fundo foi, no curso de sua história, desmembrado ou integrado ao fundo de um organismo distinto daquele que o produziu, a ponto de ter perdido sua identidade e sua individualidade, deve ser considerado como proveniente do organismo que o reuniu e integrado ao fundo desse organismo. Nesse caso a noção de proveniência está ligada à de recolhimento e não à de produção.

Uma vez obedecidos esses preceitos gerais e entendidas todas as possibilidades de tratamento documental e de armazenamento, temos o arranjo concretizado, mas esse arranjo nunca é estático, no sentido de não permitir flexibilidade. Se sua dinâmica parece, à primeira vista, ser puramente cumulativa, é fácil entender que ela pode se dar também no sentido de um alargamento ou de um estreitamento interno. O primeiro caso ocorre se for acrescentada uma função nova ao órgão produtor, função cujas atividades gerarão novas séries, podendo até produzir novas seções ou grupos, caso as novas competências tiverem um setor específico para cumpri-las. O estreitamento pode dar-se no caso da supressão de atividade, de função completa, ou mesmo de um setor inteiro. Daí a mutabilidade dos quadros de arranjo.

Nenhum quadro de ordenação pode ser fixo em relação à própria mutabilidade da administração a qual serve o arquivo. A teoria arquivística apenas dita os princípios gerais, eles são facilmente adaptáveis à extensa gama de tipos de arquivos da administração pública.

3 A EVOLUÇÃO HISTÓRICA DAS ESTRUTURAS JUDICIÁRIAS BRASILEIRAS

3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS: BRASIL COLONIA (1500 A 1808)

No período colonial, segundo MARTINS FILHO (2000, pp.32-33), “não há um registro sistemático, no Brasil, dos atos normativos que regiam a vida da Colônia, uma vez que os registros oficiais se encontravam em Portugal, aplicando-se ao Brasil as normas jurídicas gerais portuguesas e as específicas de administração da Colônia.”. Assim, vigoravam no Brasil as Ordenações do Reino: Ordenações Afonsinas, promulgadas por D.Afonso V em 1480; Ordenações Manoelinas, promulgadas por D. Manuel I, em 1520 e as Ordenações Filipinas, promulgadas por D. Filipe III, em 1603. Esse período pode ser dividido em duas fases: a das Capitânicas Hereditárias, a dos Governadores Gerais e a da Transferência da Corte de D. João VI para o Brasil, em 1808, e sua conseqüente elevação a Reino Unido de Portugal (1815).

Na primeira fase, Martim Afonso de Souza chega ao Brasil em 1530, com a primeira expedição colonizadora, munido de poderes extraordinários, inclusive os Judiciais e de Polícia. No ano de 1534, D. João III dividiu o Brasil em doze Capitânicas Hereditárias e concedeu vários privilégios aos donatários, com ênfase para a jurisdição no cível e no crime, limitada em alguns casos.

Na segunda fase, iniciada em 1549 com a criação de um governo-geral para o Brasil, a organização judiciária brasileira foi regulada pelas Ordenações Filipinas, tendo sido esse, segundo MARTINS FILHO (2000, p. 55.), o marco da estruturação do sistema judiciário brasileiro, já que o primeiro governador-geral, Tomé de Souza, trouxe consigo o desembargador Pero Borges para desempenhar a função de Ouvidor-geral.

Assim, a administração da Justiça Portuguesa no Brasil era feita pelo ouvidor-geral, que ficava na Bahia, ao qual se poderia recorrer das decisões dos ouvidores das

comarcas, que atuavam, portanto, em primeira instância, e, conforme eram as funções judiciais nesse período, confundidas com as funções administrativas e policiais, também acabavam exercendo atividades jurisdicionais os chanceleres, contadores e vereadores que compunham os Conselhos ou Câmaras Municipais, vindo posteriormente a aparecer as figuras dos Corregedores, Provedores, Juizes Ordinários e Juizes de fora, próprias da Justiça Portuguesa.

A instalação de um Tribunal Régio no Brasil aconteceu no ano de 1609, criando-se o Tribunal de Relação da Bahia. PIERANGELI (1983, p.73) relata que:

“Em 7 de março de 1609, foi criado em Salvador um tribunal de segunda instância, a Relação da Bahia. Também foram criadas duas novas ouvidorias: a do Rio de Janeiro e a de Minas Gerais. Organizou-se uma nova administração da justiça para o Maranhão e estabeleceu-se um *novo regimento* para o *ouvidor-geral, capitães-mor e ouvidores de capitania*. Estes últimos, existentes desde as primeiras capitanias, tiveram as suas atribuições consignadas nos regimentos de 7 de março de 1609 e de 14 de abril de 1628”.

O Tribunal de Relação da Bahia – suprimido em 1636 e restabelecido em 1652 – passou a decidir os recursos em substituição à Casa de Suplicação de Lisboa, órgão máximo da Justiça Portuguesa que julgava em grau de recurso os processos advindos do Brasil. Ademais, ficou incumbido de julgar causas dos Territórios Africanos. Com o crescimento e desenvolvimento econômico das Capitanias do Sul, foi criado o Tribunal da Relação do Rio de Janeiro, por alvará de D. José I, de 13 de outubro de 1751.

3.2 REINO UNIDO DE PORTUGAL E BRASIL (1808 A 1822)

O marco inicial desse período foi a mudança da Corte de D. João VI para o Brasil. Em 14 de maio de 1808. O Tribunal de Relação do Rio de Janeiro foi elevado à categoria de Casa de Suplicação, que se tornou Superior Tribunal de Justiça. Nota-se ainda no período a criação de mais dois Tribunais de Relação, um no Maranhão, em 1812, e outro em Pernambuco, em 1821.

É também nesse período que aparecem os primeiros atos normativos criados no Brasil, dentre os quais se destacam: Leis, Cartas de Lei, Cartas Régias, Alvarás e Decretos.

3.3 IMPÉRIO (1822 A 1889)

Após a Proclamação da Independência do Brasil, continuaram em vigor os antigos Regimentos, Ordenações, Leis, Alvarás, Resoluções e Decretos já promulgados, enquanto se aguardava a organização de um novo código de leis. Finalmente, foi outorgada a Constituição de 25 de março de 1824, que, inspirada na doutrina de Montesquieu, propugnava a divisão harmônica dos quatro poderes constituídos: o Poder Legislativo, o Poder Moderador, o Poder Executivo e o Poder Judiciário.

Na organização do Poder Judiciário da Constituição do Império de 1824, havia:

- a) Supremo Tribunal de Justiça (art. 163)
- b) Tribunais de Relação (art. 158)
- c) Juizes de Direito (art. 153)
- d) Juizes de Paz (art.162)

A partir da Lei de 18 de setembro de 1828, que criou o Supremo Tribunal Federal, a organização anterior foi ligeiramente modificada para:

- Supremo Tribunal de Justiça, cuja principal função era de apreciar os recursos de revista e processos previstos na Constituição e leis especiais;
- Tribunais da Relação, que tinham como função principal a de atuar como segunda instância e julgar os recursos de revistas enviados pelo STJ;
- Juiz de Direito, que presidia os júris e pelos jurados;
- Juiz Municipal que substituíam os Juizes de Direito, e
- Juiz de Paz, cuja principal função era a de conciliação nos casos cíveis.

Em 1873, pelo Decreto nº 2.342, foram criados mais sete Tribunais de Relação, ficando assim distribuída a jurisdição de segunda instância da Justiça Comum Imperial:

- **Relação da Corte** (Rio de Janeiro e Espírito Santo) – 17 desembargadores,
- **Relação da Bahia** (incluindo Sergipe) – 11 desembargadores,
- **Relação de Pernambuco** (incluindo Paraíba e Alagoas) - 11 desembargadores,
- **Relação do Maranhão** (incluindo Piauí) - 7 desembargadores,
- **Relação de São Paulo** (incluindo Paraná) - 7 desembargadores,
- **Relação de Minas Gerais** - 7 desembargadores,
- **Relação do Rio Grande do Sul** (incluindo Santa Catarina) - 7 desembargadores,
- **Relação do Pará** (incluindo Amazonas) - 7 desembargadores,
- **Relação do Ceará** (incluindo Rio Grande do Norte) - 7 desembargadores,
- **Relação do Mato Grosso** - 5 desembargadores,
- **Relação de Goiás** - 5 desembargadores.

3.4 REPÚBLICA

a) O Poder Judiciário na Constituição de 1891

Proclamada a República em 15 de novembro de 1889, cada uma das Províncias passou a constituir um Estado federado, o antigo Município Neutro tornou-se o Distrito Federal, compreendendo administrações autônomas, devendo cada Estado se reger pela Constituição e Leis que fossem adotadas, respeitado os princípios constitucionais da União.

Com a Constituição de 1891, preparada por Ruy Barbosa, optou-se pelo modelo dual de Justiça, separando a Justiça Comum nos níveis Federal e Estadual. Aliás, antes mesmo da promulgação da Constituição, o governo provisório já havia organizado a

Justiça Federal através do Decreto 848/1890. A Constituição, nessa esteira, delimitou a competência das Justiças Federal e Estadual.

Quanto à organização da Justiça Federal, esta tinha como órgãos o Supremo Tribunal Federal, com sede na capital da República, Juízes e Tribunais Federais, nos termos do artigo 55 da Constituição, que previa:

O Poder Judiciário da União terá por órgãos um Supremo Tribunal Federal, com sede na Capital da República, e tantos juízes e tribunais federais, distribuídos pelo país quanto o Congresso criar.

A Constituição concedeu autonomia para os Estados-Membros organizarem sua Justiça e respectivo processo, mantendo cada um seu Tribunal de Apelação e Juízes de Comarcas, Municípios e distritos, os Tribunais do Júri, tendo alguns conservado os Juízes de Paz.

b) O Poder Judiciário na Constituição de 1934

Com a revolução de 1930, e a chegada de Getúlio Vargas ao poder, marcando o fim da República Velha, foi promulgada em 16 de julho de 1934 uma nova Constituição, que entre outras coisas manteve a dualidade de Justiça (art. 104), e instituiu a unidade de Processo (art. 5º, XIX, “a”).

Foi nessa época que surgiu a Justiça Eleitoral, através da promulgação do Código Eleitoral pelo Decreto n. 21.076, de 24 de fevereiro de 1932, composta por um Tribunal Superior Eleitoral, Tribunais Regionais Eleitorais e Juízes Eleitorais, estrutura esta referendada na Constituição, que estabeleceu ainda, como outro ramo especializado do Poder Judiciário, a existência de Juízes e Tribunais Militares.

Foi instituída também a Justiça do Trabalho, todavia, não como órgão integrante do Poder Judiciário, mas como órgão administrativo. Por fim, o Supremo Tribunal Federal, cuja composição foi diminuída para onze ministros pelo Decreto nº. 19.656, de 3 de fevereiro de 1931, passou a ser denominado de Corte Suprema.

Segundo MARTINS FILHO (2000, p 68):

A Constituição de 1934 introduziu profundas e significativas alterações no sistema de **controle de constitucionalidade** brasileiro. Por um lado manteve, no art. 76, III, *b e c*, as disposições contidas na Constituição de 1891, e por outro, o constituinte determinou que a declaração de inconstitucionalidade somente poderia ser realizada pela maioria da totalidade de membros dos tribunais. Consagrou, outrossim, a competência do Senado Federal para suspender a execução de qualquer lei ou ato declarado inconstitucional pelo Poder Judiciário, emprestando efeito *erga omnes* à decisão do Supremo Tribunal Federal. Introduziu, por outro lado, a figura da **representação interventiva** para fins de intervenção federal nos Estados

c) O Poder Judiciário na Constituição de 1937

A Constituição outorgada em 10 de novembro de 1937, de evidente índole ditatorial, revelou-se um retrocesso em vários pontos quanto à atividade do Poder Judiciário, chegando a extinguir as Justiças Federal e Eleitoral, as quais vieram a reaparecer com o Decreto nº. 7.586, de 28 de maio de 1945. A Constituição de 1937 em seu artigo 90 estabelece que os órgãos do Poder Judiciário são:

- Supremo Tribunal Federal;
- Juízes e Tribunais dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios; e
- Juízes e Tribunais Militares.

O órgão máximo do Poder Judiciário, como se pode observar, retornou à anterior denominação Supremo Tribunal Federal, tendo a Constituição mantido a Justiça Militar e conservado a Justiça do Trabalho fora da esfera do Poder Judiciário (art. 139).

d) O Poder Judiciário nas Constituições de 1946 e 1967

Com a retomada democrática e a promulgação de uma nova Constituição em 18 de setembro de 1946, a estrutura do Poder Judiciário foi novamente alterada em seu artigo 94, para:

- Supremo Tribunal Federal;
- Tribunal Federal de Recursos;
- Juízes e Tribunais Militares;
- Juízes e Tribunais Eleitorais; e
- Juízes e Tribunais do Trabalho.

Interessante notar que não obstante deixasse tal Carta Política de prever a Justiça Federal de primeira instância, criou o Tribunal Federal de Recursos, entre outras competências como a instância revisional de sentenças (art. 104, II), tendo o Ato Institucional nº. 2, de 27 de outubro de 1965, restaurado a Justiça Federal em sua plenitude.

Foi ainda restabelecida a Justiça Eleitoral, com a previsão da existência de um Tribunal Superior Eleitoral, Tribunais Regionais, Juntas e Juízes Eleitorais (art. 109), e trazida para o seio do Poder Judiciário a Justiça do Trabalho, que até então era um órgão administrativo.

A Constituição de 1946 manteve o princípio da dualidade da Justiça, originário da Constituição de 1891, estabelecendo que a Justiça Estadual fosse organizada pelos Estados-Membros, com a observância dos princípios traçados pela própria Constituição (art. 124), possibilitando, além da existência de Juízes e do Tribunal de Justiça, a criação dos Tribunais de Alçada (art. 124, II).

A Constituição autoritária de 1967, promulgada em 24 de janeiro de 1967 e entrando em vigor em 15 de março do mesmo ano, bem como a sua reforma através da Emenda Constitucional nº. 1, de 17 de outubro de 1969, manteve o Poder Judiciário com a estrutura praticamente inalterada em relação à anterior, inovando somente com a previsão da Justiça Federal de primeira instância (art. 107, II).

O ato institucional nº. 5, de 1968, que conferiu poderes quase totais e absolutos ao chefe do Executivo, atingiu fortemente o Poder Judiciário, pois acabou suspendendo as garantias constitucionais da vitaliciedade e inamovibilidade dos magistrados (art. 6º), e permitindo ao Presidente da República, mediante Decreto, demitir, remover, aposentar ou pôr em disponibilidade qualquer magistrado (art. 6º, § 1). O Ato Institucional que lhe seguiu, de nº 6/69, atingiu o Supremo Tribunal Federal, reduzindo de dezesseis para onze o número de seus ministros.

Com a Emenda nº. 7/77, entre outras alterações, ressalta-se a criação do Conselho Nacional da Magistratura, que passou a ser previsto no artigo 112, II, da Constituição Federal. MARTINS FILHO (2000, p.71) a esse respeito diz:

(...) competindo-lhe receber reclamações contra membros dos Tribunais e sendo-lhe facultado avocar processos disciplinares contra juizes de primeiro grau. Essa mesma emenda introduziu a figura da advocatória.

Mais à frente, o autor acrescenta que a advocatória consiste no:

- (...) poder dado ao Supremo Tribunal Federal, por solicitação do Procurador-Geral da República, de avocar toda e qualquer causa em curso perante qualquer órgão judicante. Uma vez avocada, cabia ao STF processá-la e julgá-la como se fosse questão de sua competência originária.

e) O Poder Judiciário na Constituinte de 1988

Com a redemocratização do Brasil foi promulgada a Constituição da Nova República, no dia 5 de outubro de 1998, que trouxe importantes avanços, especialmente no campo dos direitos e garantias fundamentais. Mais especificamente na seara do Direito Processual, tratou de questões que ultrapassam os tradicionais direitos individuais, buscando a viabilização dos direitos difusos e coletivos, e apresentando uma nova dimensão de atuação ao Poder Judiciário, capaz de atuar no processo de transformação social.

Acerca da organização do Poder Judiciário, verifica-se que a grande inovação com o advento da Constituição de 1988, foi a criação do Superior Tribunal de Justiça - STJ, que passou a ser o órgão de cúpula da Justiça Comum Estadual e Federal, ao lado do Tribunal Superior do Trabalho - TST, Tribunal Superior Eleitoral - TSE e Superior Tribunal Militar - STM, que compõem as Justiças Especializadas. O STJ tem como função principal a uniformização de jurisprudência em torno da legislação federal, permitindo que o Supremo Tribunal Federal - STF possa se dedicar à tarefa de guardião da Constituição.

Com vistas a obter maior celeridade na prestação jurisdicional, pelo menos nos casos menos complexos, a Constituição estabeleceu em seu artigo 98, I, a criação de Juizados Especiais, providos por Juízes togados, ou togados e leigos, competentes para a conciliação, o julgamento e a execução de causas cíveis de menor complexidade e infrações penais de menor potencial ofensivo. Nesses casos foi estabelecido o julgamento de recursos por turmas de Juízes de primeiro grau. A Emenda Constitucional nº. 22/99 autorizou a criação de Juizados Especiais também na Justiça Federal.

Com o objetivo de assegurar uma prestação jurisdicional de melhor qualidade, veio à luz a Emenda Constitucional nº. 45, de 8 de dezembro de 2004, que remodelou algumas das instituições da Constituição de 1988, extinguiu outras, como os Tribunais de Alçada, e criou várias, como o Conselho Nacional de Justiça, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e o Conselho Nacional do Ministério Público.

A partir dessa Emenda, o Poder Judiciário ficou composto dos seguintes órgãos, de acordo com a atual sistemática constitucional:

I – Supremo Tribunal Federal;

I-A – Conselho Nacional de Justiça;

II – Superior Tribunal de Justiça;

III – Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;

IV – Tribunais e Juízes do Trabalho;

V – Tribunais e Juízes Eleitorais;

VI – Tribunais e Juízes Militares;

VII – Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.

Assim, percebe-se que a maior inovação com a recente mudança foi a inclusão do Conselho Nacional de Justiça, com sede na Capital Federal (art. 92, § 1º), e cujas atribuições estão previstas no art. 103-B, § 4º, da Constituição Federal, destacando-se por evidente a possibilidade de controle externo da atividade do Poder Judiciário.

A Emenda Constitucional nº. 45 estabeleceu a extinção dos Tribunais de Alçada, em seu artigo 4º, determinando aos Tribunais de Justiça a integração dos membros dos Tribunais extintos em seus quadros, no prazo de cento e oitenta dias a contar da promulgação da emenda. Registre-se que essa supressão não altera o direito ao jurisdicionado do Duplo Grau de Jurisdição, já que as atividades de segunda instância, no âmbito da Justiça Comum Estadual, continuam sendo executadas somente pelo Tribunal de Justiça.

4 BREVE HISTÓRICO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

O antigo Tribunal da Relação da Província de Minas Gerais, hoje TJMG foi criado pelo Decreto Imperial nº 2.342, de D. Pedro II, datado de 6 de agosto de 1873. A sessão solene de sua instalação realizou-se em fevereiro de 1874, em Vila Rica, atual Ouro Preto. O historiador mineiro Augusto de Lima Júnior registra, assim, o acontecimento:

(...) a Justiça de uma ordem jurídica, ali se instalava, para repelir o direito da força, castigar o crime e assegurar a liberdade e a dignidade dos cidadãos.

Desde a instalação em Vila Rica até a transferência para Belo Horizonte, em 5 de agosto de 1897, o Tribunal funcionou em belo solar da Rua Direita, que pertencera ao inconfidente Tenente-Coronel Francisco de Paula Freire de Andrada.

Em Belo Horizonte, o TJMG sediou-se provisoriamente no segundo andar da Secretaria do Interior, onde hoje se encontra o Instituto de Educação. Em 1910, inaugurava-se o imponente Palácio da Justiça, defronte ao Parque Municipal, para nele se instalarem o TJMG e o Fórum de Belo Horizonte.

O TJMG, a partir da Constituição Estadual de 1989, é o órgão superior do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, responsável por sua administração além das atribuições definidas nos artigos 105 e 106. Entre essas atribuições, destacam-se a competência originária para julgamento do Vice-Governador, Deputados Estaduais, Procurador-Geral de Justiça e Secretários de Estado, nos crimes comuns; mandado de segurança contra ato do Governador e do Presidente da Assembléia Legislativa e ação direta de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos estaduais que ofendam a Constituição de Minas Gerais.

Como instância de recurso, cabe ainda ao TJMG julgar todos os processos em que o Estado de Minas Gerais ou os municípios sejam partes; causas relativas a família,

sucessão, estado e capacidade das pessoas; causas relativas à matéria fiscal e falimentar, contra a Administração Pública, os crimes de tóxicos e os de competência do Tribunal de Júri. Em sua maioria, os processos já foram julgados na primeira instância, pelos Juízes de Direito das Comarcas, mas chegam ao TJMG porque uma ou as duas partes não concordaram com a decisão do Juiz e recorreram da sentença. No TJMG, os Desembargadores, membro julgadores, fazem a revisão do processo e o julgam novamente.

O TJMG julga, em média, a cada ano, cerca de 12.000 processos cíveis e 5.000 processos criminais, cumprindo sua missão definida nos seguintes termos:

garantir, no âmbito de sua competência, a prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza, de forma a atender aos anseios da sociedade e constituir-se em instrumento efetivo da justiça, equidade e da promoção da paz social", e como determina a lei: com "independência, serenidade e exatidão."¹²

Com a integração dos Tribunais de segunda instância, realizada com a unificação do Tribunal de Alçada e do Tribunal de Justiça, em março de 2005, o TJMG passou a ser o único Tribunal recursal no Estado, contando com 120 Desembargadores e 1.910 servidores. Além das funções jurisdicionais e administrativas da segunda instância, o TJMG é responsável pela administração da primeira instância, onde tem início os processos judiciais comuns, composta das atuais 294 Comarcas, circunscrição territorial sob jurisdição de um Juiz de Direito, funcionando com 823 Juízes de Direito, 11.831 servidores e mais de 500 imóveis em todo o Estado.

4.1 HISTÓRICO DO TRIBUNAL DE ALÇADA DE MINAS GERAIS

Apesar da Constituição de 1946 (art.124, II) permitir a criação de Tribunais de Alçada; somente através da Lei de Organização Judiciária nº 3.344, de 14 de janeiro de

¹² Fonte: http://www.tjmg.gov.br/institucional/org_div_judi/missao.html . Acessado em 25 julho 2007.

1965, o Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais adotou este elemento em sua estrutura.

A instalação do Tribunal de Alçada do Estado de Minas Gerais - TAMG realizou-se em Sessão Solene, no dia 31 de maio de 1965, no Palácio da Justiça, quando foi eleito e empossado seu primeiro Presidente: o Juiz Erotides Diniz. Inicialmente sua competência recursal era bastante reduzida, restringindo-se às causas cíveis com valor máximo de quatro salários mínimos vigentes na Capital, exceto ações de falência e relativas ao Estado. Na área criminal, possui poder revisional sobre os crimes ou contravenções a que fossem cominadas penas de multa, prisão simples ou detenção.

Em seus primeiros anos de funcionamento, o TAMG operou juntamente com o TJMG, na sede deste último. Não havia quadro independente de funcionários ou instalações reservadas. As secretarias davam trâmite aos processos de ambos os sodalícios, havendo divisão apenas quanto aos livros de andamento.

Essa situação perdurou até março de 1973, quando a sede do pretório passou a ocupar o segundo andar do Edifício Claudino, localizado à Rua Tamoios, 666. O corpo de funcionários foi formado a partir de elementos de outros órgãos que optaram por trabalhar no TAMG. Muitos vieram do próprio TJMG, outros do Juizado de Menores, da Procuradoria do Estado, hoje, Procuradoria de Justiça, e da Secretaria de Educação. Em janeiro de 1984, o TAMG passou a ocupar dois andares do Edifício Mirafiori, localizado à Rua Guajajaras, 40.

Com a promulgação da Constituição Estadual de 1989, a competência do TAMG mudou bastante deixando de ser baseada no valor da causa, mas na sua espécie, passando a ser residual, ou seja, o TAMG passou a julgar recursos em causa que não eram de competência do TJMG, nem da Justiça Especializada, do Trabalho, Militar, Eleitoral e Federal. Essa nova situação aumentou acentuadamente o volume de

processos. Em janeiro de 1989, o TAMG ganhou sua sede própria, doada pelo Governo do Estado, à Avenida Francisco Sales, 1446.

A integração, determinada pela Emenda Constitucional nº 45/2004, aconteceu no dia 18 de março de 2005, quando os Juizes do TAMG tomaram posse como Desembargadores, em solenidade realizada no Minascentro.

O TAMG possuía, quando da integração ao TJMG, 57 Juizes e 694 funcionários. Com a fusão, o TJMG passou a contar com 117 desembargadores e 1.911 funcionários na segunda instância, bem como, dezessete câmaras cíveis e cinco câmaras criminais.

5 QUADRO PRELIMINAR DE ARRANJO ARQUIVÍSTICO

A análise investigativa da evolução histórica das estruturas judiciárias brasileiras, apresentada no terceiro capítulo e especialmente do Estado de Minas Gerais apresentada no quarto capítulo, permitiu a identificação de seis períodos importantes da existência do TJMG, retratados no QUADRO 1:

- criação do Tribunal de Relação da Província de Minas Gerais;
- mudança de denominação para Corte de Apelação;
- mudança de denominação para Tribunal de Apelação;
- entre a mudança de denominação para o atual TJMG e a promulgação da Lei de Organização Judiciária nº 3.344, criando o Tribunal de Alçada;
- entre a promulgação da Lei de Organização Judiciária nº 3.344 e a publicação da Resolução 463/2005, que consolidou a unificação e integrou os membros do extinto Tribunal de Alçada ao Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;
- após a Resolução 463/2005.

Observa-se que nessa análise procurou-se identificar as unidades constitutivas dos fundos arquivísticos de acordo com as características apontadas por BELLOTTO (1991, p.):

- possuir nome, ter sua existência jurídica resultante de lei, decreto, resolução etc;
- ter atribuições precisas, também firmadas por lei;
- ter um chefe com poder de decisão, dentro de sua área legal;
- ter uma organização interna fixa.

QUADRO 1
PROVENIÊNCIAS E PERIODIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TJMG

PROVENIÊNCIA	PERÍODO	LEGISLAÇÃO
Tribunal de Relação da Província de Minas Gerais	1874 - 1934	03/02/1874 Data de instalação do Tribunal de Relação, instituído por Pedro II através do Decreto Imperial nº 2.342, de 06/08/1873
Corte de Apelação	1934 - 1937	16/07/1934 C.F. de 1934, art.104
Tribunal de Apelação	1937 - 1946	10/11/1937 C.F. de 1937, art. 103
Tribunal de Justiça antes da Lei de Organização Judiciária nº 3.344	1946 - 1965	18/09/1946 C.F. de 1946, art.124
		14/01/1965 Lei de Organização Judiciária nº 3.344
Tribunal de Justiça depois da Lei de Organização Judiciária nº 3.344 e antes da Resolução 463/2005	1965 - 2005	14/01/1965 Lei de Organização Judiciária nº 3.344
		24/01/1967 C.F. de 1967, art.136
		27/09/1989 C.E. de 1989 , art. 98, 103, 104, 105 e 106 e C.F. de 1988, de 05/10/1988, art. 125, § 1º
		17/03/2005 Resolução 463 do TJMG
Tribunal de Alçada	1965 -2005	14/01/1965 Lei de Organização Judiciária nº 3.344
		24/01/1967 C.F. de 1967, art.136
		27/09/1989 C.E. de 1989 , art. 98, 103, 104, 107 e 108 e C.F. de 1988, de 05/10/1988, art. 125, § 1º
		17/03/2005 Resolução 463 do TJMG
Tribunal de Justiça Unificado (incorporação do TAMG)	2005 - (...)	17/03/2005 Resolução 463 do TJMG

Finalmente, a partir do QUADRO 1, elaborou-se o quadro preliminar de arranjo arquivístico para a organização do acervo permanente do TJMG, representado na FIG. 3, obedecendo ao princípio da proveniência, que direciona a formação dos fundos de arquivo e posterior estruturação hierárquica dos arranjos documentais.

O quadro proposto na FIG. 3 prevê, em seu primeiro nível, seis fundos para o arquivo, sendo que o “Fundo Tribunal de Justiça e Tribunal de Alçada (1965 -2005)” se subdivide em duas seções, uma do próprio TJMG e outra do TAMG, durante o período em que ele existiu. No terceiro nível desse fundo aparecem as subseções que representarão os principais períodos de transferência e supressão, bem como de criação de novas competências o que justifica suas representações através das subseções criadas.

Por fim, no quarto e quinto nível as estruturas administrativas, as funções e atividades desenvolvidas pelos órgãos serão representadas respectivamente por suas séries e subséries documentais em que devem estar dispostos os documentos do arquivo.

ARQUIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS

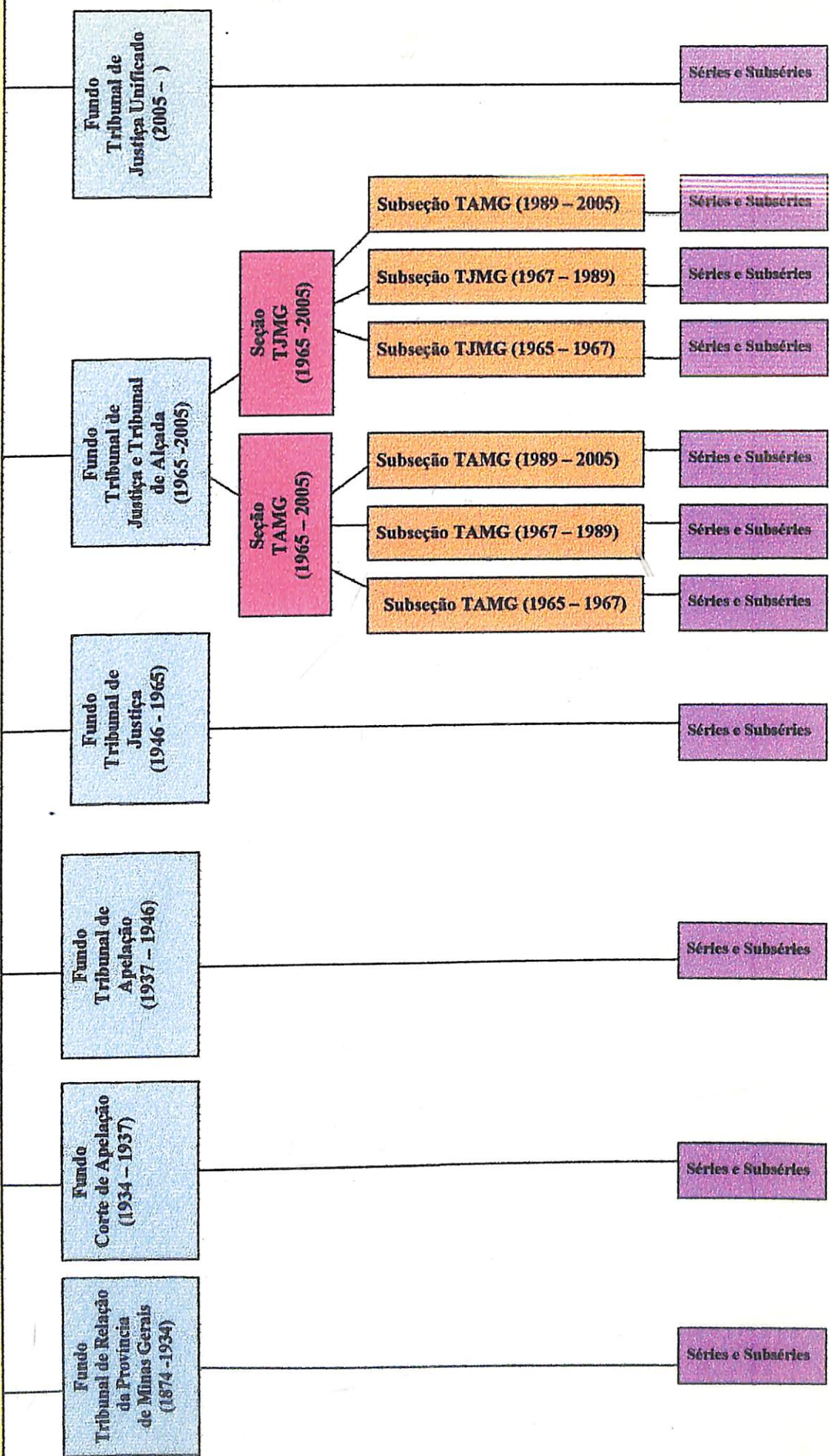


FIGURA 3 – Quadro Preliminar de Arranjo Arquivístico para o TJMG – Fonte: Autor

CONCLUSÃO

Os documentos administrativos e as decisões judiciais registradas nos processos findos arquivados no âmbito do TJMG refletem uma parte importante das transformações ocorridas em nosso país. Resgatar a memória do Poder Judiciário é contribuir para a construção da história da regulamentação das relações entre os indivíduos e entre estes e o Estado. Porém, a guarda e a preservação dessa memória são questões complexas que se impõe ao Poder Judiciário do Estado, uma vez que a conservação de milhares de documentos em suporte papel se torna cada dia mais onerosa e inviável.

A busca de critérios que possibilitem identificar o valor histórico de alguns desses processos judiciais ou documentos administrativos e que permitam a separação de parte desse acervo documental para futura eliminação, separando o “joio do trigo”, é tarefa penosa, mas necessária, para a instituição. Nem os países desenvolvidos têm condições de preservar toda a produção documental de suas instituições.

É imperativa a gestão eficiente desses documentos, fontes indispensáveis de informação ao processo de tomada de decisão e ao encaminhamento das atividades da instituição. O conhecimento e a adequação à recente legislação arquivística e aos novos processos técnico-científicos desenvolvidos nessa área constituem, na atualidade, um desafio que perpassa toda a instituição. Assim, a Lei Federal 8.159/1991, art. 8º, § 3º, diz: “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”.

O TJMG não tem seus documentos da fase permanente organizados dentro de normas técnicas adequadas. Só recentemente, por ocasião da aprovação do Plano de Gestão de Documental, essa preocupação se fez presente, embora, ainda de forma muito incipiente.

Em conformidade com os objetivos que nortearam a realização deste trabalho, evidenciou-se a necessidade de aparelhar a COARQ do TJMG dos recursos humanos e materiais suficientes para garantir a continuidade dos projetos relativos aos documentos permanentes, abrangendo as seguintes etapas:

1. levantamento da proveniência dos acervos produzidos desde 1874 até a presente data;
2. separação dos processos judiciais e documentos administrativos a serem preservados dos de guarda intermediária;
3. acondicionamento e localização dos mesmos de acordo com suas correspondentes proveniências;
4. adequação, se for o caso, e validação do “quadro preliminar de arranjo arquivístico” tão necessário à correta organização e guarda do referido acervo;
5. descrição documental de acordo com a norma brasileira de descrição, NOBRADE¹³, e a
6. implantação de um banco de dados conectado à Intranet e Internet.

O trabalho ora apresentado buscou contribuir com uma das etapas desses projetos, qual seja a elaboração do “quadro preliminar de arranjo arquivístico”. Porém, com seis quilômetros lineares de acervo sugere-se ao TJMG a viabilização de parcerias, por meio de convênios ou outras formas de ajustes com instituições do porte do Arquivo Público Mineiro - APM ou do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte - APCBH para estabelecer cooperação técnica auxiliar na execução do tratamento total deste acervo; visando, o mais breve possível, colocá-lo na metodologia pertinente e sem mais perda de tempo à disposição da administração, bem como de pesquisadores e da população em geral.

¹³ Disponível em <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf>

Vivemos hoje na Sociedade da informação e do conhecimento. Mais do que nunca é necessário a organização dos acervos arquivísticos, que a princípio se sustentam pela necessidade de cumprir as determinações constitucionais e legais que garantem o acesso às informações a quem delas precisem e pelo suporte ágil às decisões administrativas e judiciais. Necessário seria agregar, agora, devido às mudanças constantes trazidas pelo sistemático avanço tecnológico e do alto nível de complexidade no ambiente de trabalho ocasionado pela globalização, a importância dos referidos acervos como fontes e registros das informações e do conhecimento corporativo.

Esses, devidamente organizados e acessíveis, serão partes integrantes de uma rede de informações capaz de congrega o saber institucional; possibilitando o compartilhamento de idéias entre seus membros de forma a consolidar a cultura organizacional e/ou a construção de um novo saber a partir da integração das informações e dos diversos saberes em constantes contatos e interações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS – AAB. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. São Paulo, 1996.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer, v.1).

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 9 jan. 1991.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro. v. 10-14, n. 1, p.14-33, abr.1982/ago. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. *Estudos Históricos*. Rio de Janeiro. v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. Coleção Estudos. São Paulo: Editora Perspectiva, 1983.

FIUZA, Ricardo Arnaldo Malheiros. *Tribunal de Justiça de Minas Gerais a instituição e a casa*. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1986.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (projeto como fazer, v.2)

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo*, v.2, n.2, p. 35-42, jul/dez. 1987.

LOPES, José Reinaldo de Lima. *O Direito na história: lições introdutórias*. São Paulo: Max Limonad, 2002.

MARTINS FILHO, Ives Gandra da Silva. *O Sistema Legal e Judiciário Brasileiro*. São Paulo: LTR, 2000.

MINAS GERAIS. *Constituição do Estado de Minas Gerais*.— 13.ed.— Belo Horizonte: Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2007. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/downloads/ConstituicaoEstadual.pdf>. Acesso em: 25 julho 2007.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 1986.

PIERANGELI, José Henrique. *Processo penal: evolução histórica e fontes legislativas*. São Paulo: Jalovi, 1983.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro. FGV, 1974.

SILVA, Armando Malheiro da *et al.* *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. 2 ed. Porto: Afrontamento. 2002

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS – TJMG. *125 anos TJMG: edição comemorativa 1874-1999*. Belo Horizonte: TJMG,1999.

_____. Resolução nº 463/2005. Integra os membros do extinto Tribunal de Alçada ao Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. *Diário Oficial do Estado de Minas Gerais*. Belo Horizonte, 17 março 2005. Disponível em <http://www.tjmg.gov.br/institucional/at/pdf/re04632005.PDF>. Acesso em: 25 julho 2007.

_____. Resolução nº 484/2005. Disciplina o Programa de Gestão de Documentos Administrativos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais. *Diário Oficial do Estado de Minas Gerais*. Belo Horizonte, 20 set. 2005. Disponível em <http://www.tjmg.gov.br/institucional/at/pdf/re04842005.PDF>. Acesso em: 25 julho 2007.

_____. Resolução nº 521/2007. Revoga a Resolução nº 401/2002 e passa a dispor sobre a estrutura organizacional e o regulamento da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF e dá outras providências. *Diário Oficial do Estado de Minas Gerais*. Belo Horizonte, 10 jan. 2007. Disponível em: <http://www.tjmg.gov.br/institucional/at/pdf/re05212007.PDF>. Acesso em: 25 julho 2007. [Retificado em 30 março 2007]

_____. *Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais: centenário de sua instalação em Belo Horizonte*. Belo Horizonte: Gráfica e Editora Perform Ltda.1997.

_____. *Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais: página principal*. 1997-2006. Disponível em: <http://www.tjmg.gov.br/>. Acesso em: 25 julho 2007.

Sítios de Legislação:

<http://www2.camara.gov.br/legislacao/constituicaofederal.html>

http://www.almg.gov.br/index.asp?grupo=legislacao&diretorio=coes&arquivo=constituicao_estadual

ANEXO

**PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE
MINAS GERAIS**

PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS

**(Texto aprovado pela Comissão Temporária Especial, constituída pela
Portaria 1543/2003, em reunião do dia 20/04/2004)**

GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DO TJMG

APRESENTAÇÃO E CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O presente trabalho intitulado "PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS – UMA PROPOSTA PARA DISCUSSÃO E APROVAÇÃO" elaborado pelo Coordenador do COARQ, Júlio César Bandeira de Mello, e aprovado pela Comissão Temporária Especial, constituída pela Portaria 1543/2003, em reunião do dia 20/04/2004, tem por finalidade apresentar um projeto de SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS, e representa um estudo inicial e inacabado, sujeito a críticas e alterações aberto a discussões e contribuições de todos os setores interessados no aprimoramento deste instrumento que será o norteador de todas as ações de organização e implementação de uma nova era documental nesta Corte.

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA DO TJMG

Segundo dados descritos no "Relatório de Diagnóstico do Arquivo do TJMG", produzido em dezembro de 2000, e nos levantamentos posteriores realizados pela equipe do COARQ, com base na aplicação de metodologia demonstrável, o COARQ possui um acervo arquivístico acumulado desde 1896, quantificado em (dados aproximados):

- 4.000 metros lineares, acondicionados em
- 26.000 caixas-arquivo, que correspondem a
- 26.000.000 de folhas de documentos em papel, dos quais
- 280.000 processos judiciais (cada um com 50 folhas em média).

PRINCIPAIS DIFICULDADES E NECESSIDADES ATUAIS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

O "Relatório de Diagnóstico do Arquivo do TJMG" e os estudos posteriores possibilitaram a identificação de dificuldades e necessidades gerenciais técnicas e operacionais, que impactam negativamente a gestão efetiva dos arquivos do Tribunal e que devem merecer ênfase no desenvolvimento da solução.

- Os processos e documentos não recebem tratamento de classificação de assuntos (Código de Classificação) quando de sua geração e recebimento, impossibilitando uma organização física adequada e não permitindo facilidades e agilidade na recuperação/localização por assunto.
- Não há Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, ferramenta também fundamental para uma efetiva gestão da guarda e possível eliminação de documentos.
- Não há controle sobre o aumento da massa documental, requerendo ampliação contínua de espaço físico, instalações, equipamentos,

materiais arquivísticos e custos de manutenção, conservação e segurança.

- Arquivos setoriais (arquivos correntes) sem organização padronizada, impossibilitando uma gestão centralizada.
- Os diversos setores do TJMG não dispõem de espaço físico adequado para a instalação de seus arquivos setoriais, criando uma prática danosa de envio de documentos, ainda em fase corrente, para o arquivo central.
- Não há um sistema informatizado de gestão de arquivos, que possibilite a integração dos dados relativos aos documentos armazenados no COARQ e nos Arquivos setoriais, bem como o controle do ciclo de vida dos processos e documentos.
- Necessidade de definir os princípios gerais de uma política de preservação e conservação de documentos (é importante lembrar que a principal característica de um arquivo é a de guardar documentos únicos e originais) .
- Necessidade de adequação, treinamento e formação de quadro técnico, para o tratamento dos documentos que compõem o acervo arquivístico acumulado, bem como para os documentos relativos a fase corrente.
- Duplicidade de arquivos sem controle : cópias de documentos originais, autos suplementares, traslados etc.
- Arquivamento irregular de processos (apelações, recursos e agravos) que tramitam no STJ e/ou STF.
- **Necessidade de regulamentação interna** visando atualizar e adequar os procedimentos á nova legislação arquivística, bem como definir padrões de acesso aos documentos sigilosos e de guarda permanente.

PLANO DE SOLUÇÃO PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TJMG

Os atuais conceitos, técnicas e metodologia de gestão de documentos de arquivos dos setores públicos e privados baseiam-se, fundamentalmente, na premissa de que deve haver agilidade e suporte documental ao planejamento e decisões estratégicas, táticas e operacionais, bem como possibilitar aos diversos níveis de atuação das gerências e áreas operacionais a localização de informações e a comprovação dos atos e fatos ocorridos.

POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Visando à garantia de uma gestão efetiva de seus processos e documentos e tendo por enfoque assegurar a recuperação da informação de maneira eficaz, econômica e eficiente, o referido plano define sua política de gestão de documentos nos seguintes termos:

Prover as diversas unidades organizacionais do TJMG de instrumentos capazes de transformar os documentos arquivísticos em uma reserva informacional para apoio às atividades judiciais e administrativas cotidianas, nas tomadas de decisão e no registro da trajetória do Tribunal e de sua relação com a sociedade civil.

Objetivo Geral do Plano

Proporcionar ao Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais otimizar o acesso da informação aos seus usuários internos e ao cidadão, mediante o recolhimento, a organização, a disponibilização, a guarda e a preservação de documentos e processos de valor primário (judicial, fiscal e administrativo) e de valor secundário (informativo e histórico), com a implantação de um Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, composto de um conjunto de técnicas e normas fundamentadas na arquivologia moderna e na legislação brasileira sobre a matéria e de tecnologias de informática.

MODELO BÁSICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

A concretização da política de gestão de documentos do TJMG se dará mediante a implementação de dois modelos básicos a seguir descritos.

Modelo Organizacional

Constitui o modelo organizacional os seguintes órgãos externos e unidades judiciárias e administrativas do Tribunal:

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - Arquivo Nacional

Conforme instrui a Lei Federal 8.159/1991 e Decreto Federal 4.073/2002, o CONARQ é responsável pelas atividades normatizadoras, gestoras e deliberativas a respeito dos arquivos públicos. Sua missão precípua é a de formular os dispositivos que regulamentarão a política nacional de arquivos públicos e privados.

1º Vice-Presidente – Superintendente Judiciário (SUJUD)

Órgão da Secretaria do Tribunal responsável pela implementação deste "Plano de Gestão Documental para o TJMG" a quem compete especificamente normatizar e controlar a aplicação das normas e auditar os procedimentos e técnicas arquivísticas no âmbito do Tribunal, contado com a assistência do Comitê Técnico para Padronização e da Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

Comissão multidisciplinar a ser constituída pelo Tribunal, atendendo ao disposto no Decreto Federal nº 2.182/96 e Decreto Estadual nº 40.186/98. A CPAD tem a responsabilidade de executar os processos básicos de avaliação e seleção de documentos, definindo sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Coordenação de Arquivo Processual (COARQ)

Unidade técnico-operacional subordinada à Gerência de Controle e Informação Processual (**GINPRO**), responsável pelos serviços técnicos e auxiliares de recolhimento, tratamento, indexação, acondicionamento, armazenamento, conservação, controle de empréstimo e devolução de documentos armazenados (desarquivamentos e rearquivamentos). Sua principal atribuição é a guarda de documentos que se encontram nas fases intermediária e permanente.

Coordenação de Protocolo e Expedição Judicial (CPROT)

Unidade técnico-operacional subordinada à Gerência de Controle e Informação Processual (**GINPRO**), responsável pelos serviços técnicos e auxiliares de registro, classificação, descrição, indexação e gestão da tramitação de documentos na fase corrente.

Arquivos Setoriais (todos os setores do TJMG)

Devem manter vínculo técnico-normativo com a Comissão Permanente de Avaliação Documental -CPAD, da qual receberá e fará cumprir as normas e procedimentos relativos ao tratamento básico, acondicionamento, armazenamento, conservação, atendimento aos usuários (consultas, empréstimos e devoluções de documentos), operação do sistema informatizado e transferências de documentos já na fase intermediária para a Coordenação de Arquivo Processual (**COARQ**)

Modelo Sistêmico

O modelo de gestão de documentos de arquivos do TJMG aqui proposto se compatibiliza com o modelo organizacional do Tribunal como um todo, de modo que sua implantação e utilização contribuam efetivamente para o aumento da qualidade e da eficiência de seus processos, serviços e produtos.

São os seguintes os componentes do modelo sistêmico de gestão de documentos de arquivos do TJMG:

- a) **Subsistema de Planejamento e Destinação Documental.** Constitui a peça fundamental para a gestão de arquivos de documentos. Abrange a elaboração e manutenção contínua do Código de Classificação de Documentos de Arquivo por Assuntos (CCDA) relacionados às atividades fim e meio do TJMG, a elaboração e manutenção contínua da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), também das áreas fim e meio, e o Manual de Destinação de Documentos de Arquivos (MDDA), que contempla as especificações de normas, procedimentos técnicos e ferramentas a serem utilizadas para a geração, recebimento, identificação, codificação, classificação, descrição (catalogação), indexação, tramitação, arquivamento, transferências para os arquivos intermediários e permanentes, higienização, avaliação, recolhimento, eliminação e outros processos arquivísticos.
- b) **Subsistema de Gestão de Arquivos Correntes.** Compreende o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas que são utilizadas

para a gestão dos documentos e arquivos correntes. Abrange os processos de geração/recebimento de documentos (protocolo), identificação e classificação segundo a codificação adotada, controle de tramitação (Workflow), arquivamento e transferência para a fase intermediária (Arquivo Intermediário).

- c) **Subsistema de Gestão de Arquivos Intermediário e Permanente.** Compreende o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas que são utilizadas para a gestão de documentos transferidos para guarda intermediária e posterior avaliação de valor arquivístico, com base nos critérios e procedimentos definidos no Manual de Destinação de Documentos. Abrange, também, os procedimentos e ferramentas utilizadas para a gestão de documentos destinados à guarda permanente (valor secundário: informativo, probatório ou histórico), compreendendo a realização e controle de consultas, desarquivamentos, empréstimos, devoluções e rearquivamentos de originais de documentos em papel e em outras mídias ou suportes.
- d) **Subsistema de Avaliação de Documentos e Auditoria de Arquivos.** Compreende o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas que são utilizadas para a execução dos processos de avaliação técnica de documentos, com a finalidade de definir o seu valor arquivístico e conseqüente destinação final (eliminação ou guarda permanente). Compreende, também, técnicas e procedimentos utilizados na auditoria da qualidade do estado físico dos originais de documentos acondicionados e armazenados, nas diversas mídias ou suportes, bem como na auditoria de conteúdo, visando localizar inconsistências de classificação, indexação, acondicionamento e extravios de documentos.

PROJETOS PARA IMPLANTAÇÃO DESTE PLANO

A fim de alcançar os objetivos proposto pelo referido plano, o mesmo foi estruturado nos seguintes projetos e subprojetos:

SUBSISTEMA DE PLANEJAMENTO E DESTINAÇÃO DOCUMENTAL

PROJETO 1 – ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DO TJMG

SUBPROJETO 1.1 - Alocação e Capacitação de Pessoal

A implantação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos do TJMG, conforme o modelo ora proposto, requer a mobilização e a sensibilização de todas as pessoas que direta e indiretamente geram, tratam, consultam e arquivam os documentos no contexto do Tribunal.

A mobilização se dará mediante a alocação e capacitação técnica do pessoal que atuará diretamente no desenvolvimento dos projetos e subprojetos no referido Plano.

SUBPROJETO 1.2 - Adequação do Código de Classificação de Documentos de Arquivos do TJMG, relativos às atividades meio, ao modelo do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ (Resolução nº 14).

O Código de Classificação de Documentos de Arquivos é um instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários, que consolida uma codificação hierárquica de assuntos de documentos e processos. Esta codificação visa, principalmente, possibilitar o agrupamento lógico e físico de documentos, sob um mesmo tema/assunto, de acordo com as funções, processos e atividades, estrutura organizacional e objetivos da instituição, partindo-se sempre do geral para o específico. Facilita, inclusive, a recuperação dos documentos no contexto do acervo arquivístico como um todo, além da execução de serviços técnico-arquivísticos de avaliação, seleção, transferência e eliminação.

SUBPROJETO 1.3 - Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivos relativos às atividades fim do Tribunal

SUBPROJETO 1.4 - Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos relativas às atividades fim e meio do Tribunal

A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento técnico-arquivístico que tem por finalidade a definição de prazos de guarda e de destinação final de documentos, para assegurar a localização e o acesso à informação contida em documentos produzidos e recebidos pelo órgão ou entidade.

Prazo de guarda é o tempo em que os documentos devem ser mantidos em arquivo nas fases corrente e intermediária, contado sempre a partir da data de produção do documento.

A destinação final é a definição técnica estabelecida mediante a execução de processo de avaliação documental, realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos a ser constituída pelo TJMG.

SUBPROJETO 1.5 - Elaboração do Manual de Destinação de Documentos

Trata-se de um documento a ser produzido a partir da Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades fim e meio. O Manual tem por finalidade descrever a metodologia e critérios objetivos e subjetivos a serem utilizados para a avaliação dos documentos, considerando-se os valores primário (legal, fiscal e administrativo) e secundário (informativo, probatório e histórico), os prazos de guarda estabelecidos, a destinação e justificativas, mídias ou suportes de guarda etc.

SUBSISTEMA DE GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

PROJETO 2 – IMPLANTAÇÃO DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

SUBPROJETO 2.1 - Normatização de Documentos de Arquivos Correntes e Projeto de Arquivamento Corrente

No contexto das técnicas da arquivologia moderna, este subprojeto tem por finalidade a elaboração das rotinas típicas de um sistema de protocolo, tramitação e arquivo corrente. Enquanto o Manual de Destinação de Documentos, elaborado durante a execução do subprojeto 1.5, tem seu enfoque nas normas e procedimentos para a gestão de documentos nas fases intermediária e permanente, este subprojeto 2.1 estabelecerá as normas, modelos e procedimentos para a gestão de documentos e de arquivos correntes.

SUBPROJETO 2.2 - Implantação de Sistema Informatizado de Registro, Classificação, Avaliação, Indexação e Destinação de Documentos de Arquivos.

Este subprojeto tem por finalidade implantar a nova sistemática e o novo modelo de gestão de documentos de arquivos correntes, compreendendo o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados e atividades de capacitação de pessoal e suporte operacional.

SUBPROJETO 2.3 - Implantação de Sistema Informatizado de Controle de Fluxo de Trabalho - Workflow

A gestão de documentos, segundo os conceitos e fundamentos da arquivologia moderna, bem como os termos do Art. 3.º, da Lei n.º 8.159/91, busca implantar procedimentos e instrumentos técnicos de apoio à geração ou produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou guarda permanente.

SUBSISTEMA DE GESTÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE

PROJETO 3 –TRATAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO ACUMULADO DO TJMG

SUBPROJETO 3.1 - Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos

Enquanto o Projeto 2 e seus Subprojetos tratam da implantação de procedimentos de gestão de documentos correntes, a partir da data de implantação do novo sistema, o Projeto 3 trata especificamente da organização dos documentos acumulados nos arquivos do Tribunal, durante toda a sua existência.

SUBPROJETO 3.2 - Avaliação e Destinação Final de Documentos do Acervo Arquivístico Acumulado do TJMG

Este subprojeto tem por finalidade depurar a massa documental acumulada do TJMG, procedendo à eliminação de documentos sem valor arquivístico, preservando-se aqueles que possuam valor secundário (informativo/científico, probatório ou histórico), segundo a legislação vigente sobre a matéria.

SUBPROJETO 3.3 - Descrição e Indexação de Documentos do Acervo Arquivístico Acumulado do TJMG

Este subprojeto tem por finalidade realizar a descrição (catalogação) e a indexação dos documentos já classificados e avaliados, visando facilitar sua recuperação, localização, desarquivamentos, empréstimos, rearquivamentos e outras operações de movimentação do acervo de documentos.

SUBPROJETO 3.4 - Acondicionamento e Armazenamento de Documentos do Acervo Arquivístico Acumulado do TJMG

Este subprojeto, na prática, será desenvolvido simultaneamente ao subprojeto 3.3, para agilizar, facilitar e integrar os serviços de indexação da informação e do acondicionamento e guarda dos documentos propriamente ditos.

SUBPROJETO 3.5

Projeto, Adaptação ou Construção do Edifício do Arquivo Central do TJMG

A preservação de documentos por longo período de tempo, ou aqueles de guarda permanente, é resultado de um conjunto de procedimentos de tratamento técnico-arquivístico, de recursos e de instalações adequadas. Este subprojeto 3.5 visa desenvolver os projetos civis e de instalações e executar a construção ou adaptação das atuais instalações do Arquivo Central do TJMG (COARQ).

- SUBSISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E AUDITORIA DE ARQUIVOS

PROJETO 4 – ELABORAÇÃO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE AVALIAÇÃO E AUDITORIA DE ARQUIVOS

A gestão de documentos de arquivos somente se torna efetiva quando todo o ciclo de vida documental é planejado e controlado mediante a aplicação de instrumentos técnicos e de apoio. O código de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos técnicos de planificação e gestão de arquivos correntes e intermediários. O manual de destinação de documentos é outro instrumento que estabelece os procedimentos, técnicas, rotinas e modelos aplicados aos arquivos de documentos abrangendo as três fases (corrente, intermediária e permanente), bem como para a eliminação daqueles documentos considerados sem valor arquivístico primário e secundário.

